

|   |   |        |                                    |                      |                        |
|---|---|--------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Дисциплина                              | <b>Иностранный язык</b>   |        |                                    |                      |                        |
| Содержание                              | A Course of Business English Learning. Practice in Writing Business Letters. Communicate in English. Лексические основы чтения текстов по экономике. A Course of Basic English Revision. (выборочно). Спецкурс "Programming". Лексические основы чтения текстов по экономике. Грамматические основы чтения специального текста. Business Correspondence in English. English Business Communication. Taking Computer for granted. The language of small business, 2 часть. Грамматические основы чтения специального текста. Business Correspondence in English. Business Vocabulary in Fiction. English Business Communication. Taking Computer for granted.  |        |                                    |                      |                        |
| Реализуемые компетенции                 | ОК-11.  |        |                                    |                      |                        |
| Результаты освоения дисциплины (модуля) | <p>В результате освоения дисциплины студент должен</p> <p><b>Знать:</b><br/>Фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в определенном объеме;<br/>словообразовательную структуру общенаучного и терминологического слоя текста по специализации, лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);<br/>вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки; делать рабочие записи при чтении и аудировании текста; готовить устные сообщения на заданную тему; вести телефонные переговоры; аргументировать свою точку зрения.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке, технологиями работы в среде e-learning.</p> |        |                                    |                      |                        |
| Трудоемкость, з.е.                      | 9 ЗЕТ (324 ч.)  |        |                                    |                      |                        |
| Объем часов, занятий                    | 324   | Лекций | Практических (семинарских занятий) | Лабораторных занятий | Самостоятельная работа |
|   | Всего   | -      | 136                                | -                    | 152                    |
|   | В том числе в интерактивной форме   | -      | 55                                 | -                    | -                      |
| Формы самостоятельной работы студентов  | Самостоятельная работа к темам практических занятий   |        |                                    |                      |                        |
| Формы отчетности, (в                    | Зачет в 1,2,3 семестрах<br>Экзамен - 4 семестр (36 часов – 1ЗЕТ)  |        |                                    |                      |                        |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Т.ч. по<br>семестрам) |  |
|-----------------------|--|

Зам. зав. кафедрой СЭиК

Декан ФТДиСЭ



Г.М. Минхаджев

М.Г. Магомедова